#### Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie...

- in die Taskansicht wechseln,
- einen zusätzlichen Desktop erstellen und
- Programme zwischen Desktops verschieben.

Sie stecken mitten in den Vorbereitungen für das 50-jährige Firmenjubiläum Ihres Unternehmens. Während Sie die Präsentation durchgehen, bearbeiten Sie auch noch das Protokoll der letzten Teambesprechung und haben den ersten Entwurf einer Rede auf Ihrem Desktop geöffnet. Wo sollen Sie in dem ganzen Wirrwarr noch *Outlook* unterbringen? Ihren Posteingang wollen Sie schließlich immer im Blick haben ...

*Windows 10* bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, mehrere virtuelle Desktops anzulegen. So können Sie Ihren Arbeitsplatz noch besser organisieren und behalten auch in turbulenten Zeiten immer den Überblick über Ihre geöffneten Programme. Sehen Sie selbst …

# 1 Taskansicht öffnen

Automatisches Speichern 🔽 💽 🗔 🖉	⊂l v ⊽ Teiln.,, s <sup>e</sup> - Zuletzt geä	O Iulia Stain 🧑 🕅			
Datei Start Einfügen Litterlauer Automatik Normal Umbruchvorschau	tches Speichern ♥	Appleht Life ve Telle Einla Gesp + P Referenzen Sendungen Ül	Julia Stein 🧔 📼	- D Hilfe 🖻 🖟	×
Automatisches Speichern           Datei       Start       Einfügen       Entwurf       Lr         Calibri Light (Überschri ~ 16       E       K       V       X	Environmental Antipology      Neuer Tab     X     A	+ ebadresse suchen oder eing	* 🛯 🌾		× 
Einfügen 🖓 🔏 V 🚣 V Aa V A Zwischenablage 🕞 Schriftart			٩	\$	
		Direktlinks	Gefällt Ihnen die	eses Bild?	
Besprechungsprotoko Organisation Firmenjubiläum	Office 365   Mein Fee	d Nachrichten ···	C Themen anpassen	>	
	Die öffnen dies häufig. Mo um 15:52	Sie haber Mo um 1	n dies kürzlich geöffnet. I5:52		
Seite 1 von 3 195 Wörter				(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Ţ

Ihr Desktop ist überfüllt und unübersichtlich. Verschaffen Sie sich als Erstes einen Überblick über alle Ihre geöffneten Anwendungen.

Mit der Tastenkombination *Windows* + *Tab* können Sie ganz rasch in die Taskansicht wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche (Aktive Anwendungen).

### 2 Neuen Desktop erstellen

		letzt /
X Teilnehmer - Excel	🕐 Neuer Tab - Geschäftlich – Microso	
Absendent handler CT II. A block of Addressed and Addresse		
B         A         A         A         C         C         E         f         G           A         A         A         C         C         F         G         C         F         G         C         F         G         C         C         F         G         C         C         F         G         C         C         F         G         C         C         F         G         C	Ministry     Particular       Particular     Particular       Particular	
Besprechungsprotokol - Word	W Einladung - Word	
	Einladung zum Firmenjubiläum Liek Mitsebriven activatetete.	
Bogintstang genotedal	wisikala sama Sujidingan Boshana na Suka wi Sugi ang minikaka, na ma nggang Ang Manghan man Alakawan Suki Uki Van kar Manda Andri • Kai Ranguaha na Suka Suka Suka Suka Suka Suka Suka Suk	
unitrium) of none (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		

In der Taskansicht sehen Sie alle geöffneten Programme Ihres derzeitigen Desktops übersichtlich geordnet. Durch einen Klick auf eines der Vorschaubilder springen Sie direkt zur jeweiligen Anwendung.

Um Ihren Arbeitsplatz zu organisieren, können Sie am oberen linken Bildschirmrand einen zusätzlichen, sogenannten virtuellen Desktop erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Desktop.

	+	
Bir Hart		
		٦
Mehr Tage auf der Zeitachse anzeigen		Vor ein paar Stunden
Sie können auf der Zeitachse bis zu 30 Tage anzeigen und geräteübergreifend mehr Funktionen verwenden, wenn Sie sich mit einem Microsoft-Konto anmelden und Ihren Aktivitätsverlauf, der Informationen zu den von Ihnen besichten Websites und Ihrer Verwendung von Anse und	Weitere Informationen dazu, wie Microsoft-Produkte und - Dienste diese Daten verwenden, um Ihre Erfahrung zu personalisieren und gleichzeitig Ihre Privatsphäre berücksichtigen, finden Sie im Folgenden:	
Diensten enthält, an Microsoft senden.	Weitere Informationen Datenschutzbestimmungen	
Vor ein paar Stunden Alle Aktivitäten von	63 anzeigen	
Word	Word	
To-Do-Liste.docx	Lehrgang.docx	
notprod-my sharepoint com	notprod sharepoint com	

Sie verfügen jetzt über zwei Desktops. *Desktop 1* beherbergt nach wie vor alle Ihre geöffneten Programme, während der neu erstellte *Desktop 2* noch leer ist.

Um zu einem Desktop zu wechseln, klicken Sie auf die Vorschaubilder am oberen Bildschirmrand. Probieren Sie es aus!

Wechseln Sie zu Desktop 2.



Damit Sie während Ihrer Vorbereitungen für das Firmenjubiläum nicht

durcheinanderkommen, aber Ihren Posteingang dennoch immer im Blick haben, öffnen Sie *Outlook* auf dem neu erstellten Desktop.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [][[] (Outlook).

## 3 Programme verschieben

C b →	Posteingang - Julia.Stein@noname.cloud - Outlook 🛛 🗖 — 🗌
Datei Start Senden/Empfang	gen Ordner Ansicht Hilfe Q Was möchten Sie tun?
Neue Neue E-Mail Elemente ~ Neu Löschen A	Christeren     Christeren </td
Favoritenordner hierhin ziehen	"Aktuelles Postfach" dL P Aktuelles Postfach MyAnalytics   Fokus-Ausgabe
✓ Julia.Stein@noname.clo Posteingang 37 Entwürfe [31] Gesendete Elemente Gelöschte Elemente 1 Postausgang Junk-E-Mail	Alle       Ungelesen       Nach Datum ∨       ↓         ∨       Heute       M       MyAnalytics        MyAnalytics          MyAnalytics       Fokus-Ausg       00:16       ↓         < https://myanalytics.microsol
Phishing-t-Mail RSS-Abonnements Clutter Verlauf der Unterhaltung	Jährliche Technologie Kon 12.07.2022 Ihr Kalender ist normalerweise
Archiv > Suchordner	Termin 12,07.2022
🗹 🗰 χ <sup>ρ</sup> 🗘 …	MyAnalytics Stallan Sin sider data Sin 7

Sehr gut! Sie wollen noch mehr Ordnung ins Chaos bringen und haben sich entschieden, alle *Office*-Anwendungen auf *Desktop 1* zu belassen und alle Internet-Anwendungen auf *Desktop 2* zu platzieren.

Um *Microsoft Edge* von *Desktop 1* auf *Desktop 2* zu verschieben, öffnen Sie erneut die Taskansicht.

Цi

Klicken Sie auf die Schaltfläche

(Aktive Anwendungen).



Auf *Desktop 1* befinden sich nach wie vor zahlreiche geöffnete Anwendungen. Wechseln Sie rasch zur Vorschau von *Desktop 1*.

Mit der Tastenkombination *Windows+Strg+Pfeil links* oder *Pfeil rechts* springen Sie übrigens ganz schnell zwischen Desktops hin und her - nicht nur in der Taskansicht.

Desktop 1	Desktop 2	Neuer Desktop	
💎 Neuer Tab - C	Geschäftlich – Microso	W Besprechungsprotokol - Word	
	* • * • 0 • • * • 0	Immunitive function         Control         Sec         Sec <th></th>	
<u>VIII-MA</u>   MARTING ANDALAS A	Contra C Colle Non-Anno Coll Nacional Without Stations		Jetzt
<ul> <li>Institute das killing</li> <li>Ins</li></ul>	volteger. V total of a second volteger voltege volteger volteger	Angere Chargepostaladi Agenetic Inceptate	
langang tar Barlando. Salah samanalar langatuhar Korwish hanga	Egenta Educant prime Mandar Mahdar emaine Reinitze		
Einladung - V	Nord	X Teilnehmer - Excel	
$\begin{array}{c c} \hline \begin{tabular}{c} $	All, Cargo - P another of at a D All Internantino Security Discussion Boards Alls of D Description Patients Description Board Alls of D Description Patients Description All All All All All All All All All Al		
Einladung zum Fir Liebe Mäschsteristerinen und Nita an Statiste seneres Staffrigen to um zuberz Staffrieb an Markstafer. Agenda	rmen jubiläum stotas. hotatas noktion vit Se game änleder, mi abiliem um 2000 the in der	A         K	
10/00 begrideng     10/00 begrideng     10/00 Amprache von Dr. fo     10/05 Frähenzache von Br. fo     17: VD denblick wiel den kven	aanman ar eisg Meinsteine weerde Parkikale		
- Norvey Easter E	Area a late a constraint and		
			13. Juli

Bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild Desktop 1.

Um Programme auf einen anderen Desktop zu verschieben, öffnen Sie am besten das Kontextmenü der jeweiligen Anwendung.

Anwendungen lassen sich auch per Drag&Drop auf einen anderen Desktop ziehen. Wenn Sie ein Programm auf die Schaltfläche *Neuer Desktop* ziehen, wird zusätzlich ein Desktop erstellt.

Führen Sie einen Rechtsklick auf das Vorschaubild von Microsoft Edge aus.

Desktop 1	Desktop 2	Neuer Desktop		
		+		
Neuer Tab - Gesc Neuer Tab -	häftlich – Microso	Besprechungsprotok	ol - Word where the second se	ر Jetzt O
Express Expression Expression Magazy Expression E	Links andocken Rechts andocken			
<u>Beldel ennembe</u> Begelscher: Normält beljegelsen d	Verschieben nach	>	Desktop 2	
W Einladung - Wore	Dieses Fenster auf allen	Desktops anzeigen	Neuer Desktop	
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Fenster aus dieser App a Schließen	auf allen Desktops anzeigen	D HAN V LONG (S)	
Einladung zum Firmen Ges Breihen werden und Waterberg, welche seiner Stigt Jahren Baster bereiten und Stigt auf der Baster bereiten Baster ber	Abbin shi ta gran girladar, na Obbin shi ta gran girladar, na Di girladar, na			
				13. Juli

Hier können Sie Programme zur besseren Übersicht am linken oder rechten Rand Ihres Desktops andocken oder direkt schließen.

Verschieben Sie Microsoft Edge jetzt zum neu erstellten Desktop 2.

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Verschieben nach** und wählen Sie anschließend **Desktop 2**.

## 4 Desktop schließen



*Edge* befindet sich nun zusammen mit *Outlook* auf *Desktop 2*. Ihre Dokumente zum Firmenjubiläum können Sie nach wie vor auf *Desktop 1* bearbeiten. Sie trauen der Ordnung noch nicht? Vergewissern Sie sich mit einer einfachen Mausberührung, ob die Vorschau von *Desktop 2* tatsächlich den *Edge*-Browser beinhaltet.

Bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild Desktop 2.

Desktop 1 Desktop 2 X Neuer 1	Desktop	
<image/>	r Tab - Geschättlich – Microso	م 0
Sie können auf der Zeitachse bis zu 30 Tage anzeigen und geräteübergreifend mehr Funktionen verwenden, wenn Sie sich mit einem Microsoft-Konto anmelden und Ihren Aktivitätsverlauf, der Informationen zu den von Ihnen besuchten Websites und Ihrer Verwendung von Apps und Diensten enthält, an Microsoft senden. Ja	Weitere Informationen dazu, wie Microsoft-Produkte und - Dienste diese Daten verwenden, um Ihre Erfahrung zu personalisieren und gleichzeitig Ihre Privatsphäre berücksichtigen, finden Sie im Folgenden: Weitere Informationen Datenschutzbestimmungen	

Der zweite Desktop beinhaltet jetzt nur noch Internet-Anwendungen. Auf *Desktop 1* können Sie sich jetzt ganz auf das Firmenjubiläum konzentrieren.

Die Aufgaben sind schnell erledigt. Nach getaner Arbeit wollen Sie alles wieder auf einem Desktop sammeln, daher schließen Sie den zweiten Desktop. *Outlook* und *Edge* werden dann automatisch auf *Desktop 1* zurückgeschoben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Kicken).

🕎 Posteingang - Julia.Stein@nonam	Neuer Tab - Geschäftlich – Microso		
Besprechungsprotokol - Word	Einladung - Word	Teilnehmer - Excel	
Bergerschungsprotatioff Operations Ferreptiken	Einladung zum Firmenjubiläum Liss Strukturen untratatore. artikale sams: Stäffnigen bindinge strukturen stötter als bindingen Staffallen in Staffallen strukturen stötter als stäffallen stäffallen Annte ein Stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen ein Stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen ein Stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen ein Stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen stäffallen ein Stäffallen stäffalle	X         X         C         X         I	
an (un) (Kinia (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	Mariast 12999 (2) (2010) (2) (2010) (2) (2010) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2		

Alle Programme befinden sich jetzt wieder auf Ihrem ersten Desktop. Hier können Sie über die Vorschaubilder bequem in eine Anwendung springen.

### 5 Zusammenfassung

### Taskansicht

Die Taskansicht bietet einen Überblick aller geöffneten Programme und Desktops. Über die

Schaltfläche auf der *Windows*-Taskleiste oder die Tastenkombination *Windows* + *Tab* können Sie ganz rasch in die Taskansicht wechseln.

#### Neuen Desktop erstellen

Zusätzliche Desktops lassen sich in der Taskansicht über die Schaltfläche *Neuer Desktop* erstellen. Auch über das Kontextmenü eines Programms lässt sich in der Taskansicht direkt ein neuer Desktop erzeugen.

#### Programme verschieben

Programme lassen sich per Drag&Drop auf einen anderen Desktop verschieben. Sie können außerdem über den Menüeintrag *Verschieben nach* des jeweiligen Kontextmenüs verschoben werden.